

1. Eisen t.a.v. het onderhoud

- 1.1. Het onderhoud wordt uitgevoerd op de planteneenheden als weergegeven in de bijlage (Bijlage – Inventaris).
- 1.2. Tijdens de implementatieperiode voert Opdrachtnemer een controle uit op de inventarisatie van planteneenheden. Jaarlijks voert Opdrachtnemer deze inventarisatie van het aantal planteneenheden uit in november van het betreffende jaar. De uitkomst van de inventarisatie wordt uiterlijk 15 december aan Opdrachtgever opgeleverd voor controle. Opdrachtgever stelt na de inventarisatie het aantal te onderhouden planteneenheden vast.
- 1.3. De uitkomst van de inventarisatie wordt vastgelegd in een onderhoudsoverzicht door Opdrachtnemer.
- 1.4. Gedurende de looptijd kunnen de locaties van interieurbeplanting wijzigen door bijvoorbeeld verhuizing of sluiting van een locatie.
- 1.5. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actueel houden van het onderhoudsoverzicht en het doorvoeren van mutaties.
- 1.6. Opdrachtnemer adviseert proactief over het onderhoud, aanpassingen en herplaatsing van de huidige situatie en inventaris, bijvoorbeeld als planten in bepaalde ruimtes snel zijn representatieve waarde verliezen, doordat er te weinig daglichttoetreding is.
- 1.7. De planteneheid van een plant wordt bepaald op basis van potmaat/potoppervlakte en combinatiehoogte (bron: VHG voor 'Planteneheid'):

- a. Planteneheden worden bepaald op basis van de volgende potoppervlaktes:

Potmaat in cm	Oppervlakte in cm ²	Planteneheid	Kunst/zijde planteneheid
< 20 x 60	< 1200	0,5	0,25
20 x 60	1200	1	0,5
∅ 30 – 50	700 – 2000	1	0,5
∅ 50 – 70	2000 – 4000	1,5	0,75
> ∅ 70	> 4000	2	1
Afwijkende maten	Per 3000	1	0,5

- b. Wanneer een combinatiehoogte op het moment van leveren hoger is dan 1,80 m, dan wordt per elke 50 centimeter extra planthoogte, de planteneheid met 1 verhoogd:

Combinatiehoogte in cm	Planteneheid	Kunst/zijde planteneheid
t/m 180	0	0
181 – 230	1	0,5
231 – 280	2	1
+ 50	+ 1	+ 0,5

- 1.8. Het onderhoud van beplanting wordt minimaal eenmaal per zes weken uitgevoerd.
- 1.9. Het onderhoud van beplanting omvat in ieder geval:
 - a. water toedienen;
 - b. watermeters controleren;
 - c. geel en dood blad verwijderen;
 - d. planten stofvrij maken;
 - e. plantenbakken draaien;
 - f. afsproeien;
 - g. snoeien;
 - h. voeding toedienen;
 - i. korrels aanvullen en eventueel vervangen;
 - j. controle op ziektes of ongedierte;
 - k. preventief behandelen;
 - l. planten aanbinden;



Programma van eisen

Interieurbeplanting

- m. bakken schoonmaken;
 - n. op aanwijzing van Opdrachtgever incidenteel individuele planten verplaatsen naar een andere ruimte binnen één locatie. Dit moet plaatsvinden binnen het wekelijkse reguliere bezoek;
 - o. afvoeren van vervangen planten incl. vulling (aarde/korrels);
 - p. andere werkzaamheden die bijdragen aan het onderhoud en uitstraling van de beplanting.
- 1.10. Het onderhoud van kunst/zijde beplanting wordt minimaal tweemaal per kalenderjaar uitgevoerd.
- 1.11. Onderhoud van kunst/zijde beplanting omvat in ieder geval:
- a. planten stofvrij maken;
 - b. korrels aanvullen en eventueel vervangen;
 - c. bakken schoonmaken;
 - d. andere werkzaamheden die bijdragen aan het onderhoud en uitstraling van de kunst/zijde beplanting.
- 1.12. Opdrachtnemer vervangt als onderdeel van het onderhoud een plant wanneer de representatieve waarde is verloren. Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het vervangen van een plant na het verlies van de representatieve waarde en eventuele vervanging is verdisconteerd in de onderhoudsprijs. Een plant heeft zijn representatieve waarde verloren wanneer de plant dood is of een levenloze uitstraling heeft. Een plant wordt binnen een termijn van 14 kalenderdagen vervangen door Opdrachtnemer.
- 1.13. Opdrachtnemer beschikt over een beoordelingssystematiek waarmee transparant de kwaliteit/status van de (planten)inventaris wordt beoordeeld en weergegeven.
- 1.14. Een plant wordt vervangen door een plant van dezelfde soort en grootte door Opdrachtnemer, tenzij anders overeengekomen met of aangegeven door Opdrachtgever.
- 1.15. Opdrachtgever wenst vanuit duurzaamheidsoogpunt zo min mogelijk vervanging en een zo lang mogelijke levensduur/representatieve waarde.
- 1.16. Op schriftelijk verzoek van Opdrachtgever kunnen planten worden verwijderd. Deze mutaties worden door Opdrachtnemer doorgevoerd in het onderhoudsoverzicht.
- 1.17. Opdrachtnemer houdt een (digitaal) logboek bij waarin de uitgevoerde werkzaamheden en de locatie van de werkzaamheden worden genoteerd. Het logboek is voor Opdrachtgever inzichtelijk.

2. Eisen t.a.v. de uitvoering

- 2.1. Opdrachtnemer voert de Opdracht uit conform onderstaande uitvoeringsvoorschriften:
- a. Huisregels (Bijlage – Huisregels);
 - b. Uitvoeringsvoorschriften aannemers en leveranciers (Bijlage - Uitvoeringsvoorschriften aannemers en leveranciers);
 - c. Samenvatting Veilig werken op hoogte (Bijlage - Handboek Veilig werken op hoogte).
- 2.2. Tijdens de uitvoering van de Opdracht houdt Opdrachtnemer zich aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- 2.3. Opdrachtnemer informeert (per e-mail bij de contactpersoon van) Opdrachtgever minimaal twee werkdagen voorafgaand aan de uitvoering van het onderhoud.
- 2.4. Tijdens de uitvoering van het onderhoud stemt (de uitvoerende medewerker van) Opdrachtnemer af met (de contactpersoon van) Opdrachtgever over de huidige status en door Opdrachtgever ontvangen meldingen/opmerkingen ten aanzien van de inventarisatie.
- 2.5. Opdrachtnemer zorgt bij de uitvoering van werkzaamheden ervoor dat het primaire proces van het onderwijs zo min mogelijk verstoord wordt.



- 2.6. Als Opdrachtnemer door eigen toedoen genoodzaakt is buiten de reguliere uren te werken, dan worden er geen extra kosten gerekend.
- 2.7. Opdrachtgever verstrekt bij het laden, en lossen en overig intern transport geen fysieke en/of materiële ondersteuning.
- 2.8. Tijdens de uitvoering van werkzaamheden beschermt Opdrachtnemer waar nodig wanden, liften, vloeren e.d. om schade of vervuiling te voorkomen. Onverhoopt toegebrachte schade meldt Opdrachtnemer direct bij Opdrachtgever.
- 2.9. Veiligheid: De werkzaamheden dienen te allen tijde veilig uitgevoerd te worden door de medewerkers van Opdrachtnemer en diens leveranciers en voor de gebruikers. Er mogen geen materialen op randen liggen die ervan af kunnen vallen/waaien. De medewerkers van Opdrachtnemer en diens leveranciers dienen gebruik te maken van (indien nodig) de adequate veiligheidsuitrusting en dienen hier ook naar te handelen. Gedurende de uitvoering van de Opdracht dienen alle toegangs- en vluchtwegen te allen tijde toegankelijk te zijn.
- 2.10. Hijs- en hoogwerker/steigerwerkzaamheden: Opdrachtnemer is te allen tijde tijdens hijs- en hoogwerkerwerkzaamheden verantwoordelijk voor de veiligheid van haar medewerkers en die van toeleveranciers en de gebruikers van de campus van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient met Opdrachtgever de benodigde/beschikbare ruimte vast te stellen voor de hijs- en hoogwerkerwerkzaamheden. Tevens dient Opdrachtnemer alle relevante informatie tijdig aan te leveren aan Opdrachtgever voor het informeren van gebruikers van het gebouw. Voorafgaand aan werkzaamheden dient Opdrachtnemer een hijs/hoogwerkerplan ter goedkeuring in te dienen bij Opdrachtgever. Opdrachtgever verifieert het hijs/hoogwerkerplan, echter blijft Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid en het correct uitvoeren van de hijs- en hoogwerkerwerkzaamheden. Er mogen geen hijs- en hoogwerkerwerkzaamheden plaatsvinden zonder goedkeuring van het hijs/hoogwerkerplan. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig indienen van dit hijs/hoogwerkerplan. Dit hijs/hoogwerkerplan dient minimaal te bestaan uit:
 - a. Opstel/hijs/hoogwerkerplan
 - Type benaming kraan/hoogwerker aangeven
 - Aanduiding capaciteit van de kraan voor het hijsen van de last of kraantabel
 - Aanduiding capaciteit van de hoogwerker
 - Een bovenaanzicht met de omgeving en de kraan met de last
 - Een bovenaanzicht met de omgeving en de hoogwerker met aangegeven routing opstelplaatsen
 - Afmetingen opstelling aangeven
 - Gebouwen en objecten aangeven (indien aanwezig)
 - Gewicht van last
 - Noordpijl in het bovenaanzicht;
 - b. Locatie/ afzet plan
 - Afzet plan
 - Aan en afvoer routes
 - Kraan
 - Hoogwerker
 - Materialen (vrachtwagens)
 - c. Taak Risico Analyse inclusief beheersmaatregelen
 - d. VGM Plan



3. Eisen t.a.v. Werkdagen, openingstijden en bereikbaarheid

- 3.1. Opdrachtgever hanteert een collectieve sluiting van haar locaties (zie bijlage jaarrooster 2026-2027). Voor actuele openingstijden zie www.windesheim.nl.
- 3.2. Parkeren en plattegrond Campus Zwolle - Vanwege de beperkte parkeercapaciteit zijn er kosten verbonden aan het parkeren op de Campus voor studenten, medewerkers en Opdrachtnemers. Meer informatie voor geldende parkeerkosten, zie 'parkeren en plattegrond' op www.windesheim.nl. Kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- 3.3. Tentamenperiodes - Opdrachtnemer dient rekening te houden met tentamens waardoor er op deze momenten geen overlast veroorzakende werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden. Iedere periode van 7 lesweken wordt afgesloten met één of meerdere tentamenweken. In deze perioden zullen de werkzaamheden van Opdrachtnemer aangepast moeten worden zodat hier geen hinder (met name geluid) van ondervonden wordt. Ook in andere lesweken kunnen tussentijdse tentamens worden afgenomen (voor meer informatie, zie bijlage jaarrooster 2026-2027).
- 3.4. Werkzaamheden bij Opdrachtgever - Indien de werkzaamheden bij Opdrachtgever worden verricht dienen de werkzaamheden tijdens reguliere werktijden op bij Opdrachtgever reguliere werkdagen tussen 7.30 uur en 17.00 uur plaats te vinden.
- 3.5. Binnenterrein – Indien laden en lossen op het binnenterrein van de campus dient plaats te vinden zal Opdrachtnemer voor 8:00 het binnenterrein moeten betreden en uiterlijk voor 9:00 weer moeten verlaten. Tussen 8:00 en 18:00 is het binnenterrein gesloten voor gemotoriseerd verkeer. Leveringen tussen 8:00 en 18:00 kunnen via de rondweg geleverd worden aan het Afgifte goederen punt in gebouw D. Tijdens de, door het College vastgestelde, onderwijsluwe weken is het terrein de gehele dag toegankelijk.

4. Eisen t.a.v. Personeel

- 4.1. Het voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten personeel van Opdrachtnemer:
 - a. is vakbekwaam en is in bezit van de juiste diploma's of certificaten;
 - b. draagt herkenbare bedrijfskleding;
 - c. meldt zich voor de uitvoering bij de receptie;
 - d. heeft kennis van wettelijke eisen en voorschriften en handelt hierna;
 - e. houdt zich aan de huisregels van Opdrachtgever (zie Bijlage - Huisregels Windesheim);
 - f. houdt zich aan alle weg- en verkeersregels, ook op de terreinen van Opdrachtgever;
 - g. neemt instructies op welke door personeel van Opdrachtgever worden gegeven;
 - h. geeft kennelijk verloren voorwerpen van waarde, aangetroffen bij de uitvoering van de Opdracht op het terrein van Opdrachtgever, af bij contractbeheerder van Opdrachtgever.
- 4.2. Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van Opdracht een percentage voor social return (op te geven bij G2.2 Maatschappelijk verantwoord inkopen en opdrachtgeven). Onder social return vallen de hieronder genoemde doelgroepen:
 - a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen;
 - b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn;
 - c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;
 - d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden;
 - e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden;
 - f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden;



Programma van eisen

Interieurbeplanting

- g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;
 - h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden;
 - i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden;
 - j. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);
 - k. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
 - l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.
- 4.3. Wanneer Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers is Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het personeel en de uitgevoerde werkzaamheden van de onderaannemers.

5. Eisen t.a.v. Maatschappelijk verantwoord inkopen

- 5.1. Opdrachtnemer gebruikt bij het uitvoeren van het onderhoud uitsluitend milieuvriendelijke, bij voorkeur biologische, middelen voor bemesting of bestrijding.
- 5.2. Voor verpakkingskeuze sluit Opdrachtnemer aan bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen.
- 5.3. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled materiaal te bestaan. Wanneer voor de eindverpakking kunststofzakken of -vellen worden gebruikt, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.
- 5.4. Opdrachtnemer gebruikt verpakkingsmiddelen die op een eenvoudige manier hergebruikt kunnen worden. Dit kunnen retour- of statiegeldverpakkingen zijn of materialen die op een eenvoudige manier gerecycled kunnen worden.
- 5.5. Opdrachtnemer verzamelt waar mogelijk het uit de Opdracht voortvloeiende afval in en zorgt voor een zo duurzaam mogelijke afvoer en verwerking ervan. Dit geldt tenminste voor snoeiresten, planten(bakken) en verpakkingsmateriaal.
- 5.6. Opdrachtnemer committeert zich aan de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV). De ISV dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence wordt de naleving van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productie- en toeleveringsketen bevorderd.
- 5.7. Voor het vervoer naar de locatie van Opdrachtgever door Opdrachtnemer dient gebruik te worden gemaakt van voertuigen die tenminste aan emissieklasse 6 voldoen.
- 5.8. Opdrachtnemer committeert zich eraan om het aantal transportbewegingen te beperken en streeft naar één (1) moment per week per locatie.

6. Eisen t.a.v. het offertetraject voor aanvullende werkzaamheden

- 6.1. Opdrachten worden verstrekt op basis van een offerte. Op de offerte zijn de bepalingen vanuit de Overeenkomst van toepassing.
- 6.2. Voor nadere opdrachten wordt door Opdrachtgever een offerte-uitvraag gedaan per telefoon of e-mail bij Opdrachtnemer.
- 6.3. Opdrachtnemer neemt enkel aanvragen voor offertes in behandeling die aangevraagd zijn door de aangewezen contactpersonen van Opdrachtgever.
- 6.4. Opdrachtnemer dient binnen tenminste vijf (5) werkdagen een offerte aan Opdrachtgever te overleggen.
- 6.5. Iedere offerte dient minimaal aan de volgende eisen te voldoen:
 - a. Contactpersoon van aanvraag;



Programma van eisen

Interieurbeplanting

- b. Offertenummer Opdrachtnemer;
 - c. Algemene omschrijving;
 - d. Urencalculatie op werkzaamhedenniveau (indien van toepassing);
 - e. Aantallen;
 - f. Prijzen;
 - g. Btw;
 - h. Locatie van uitvoering (indien van toepassing);
 - i. Planning voor uitvoering (indien van toepassing).
- 6.6. Opdrachtnemer rekent geen kosten voor het opstellen van een offerte.
- 6.7. Opdrachtnemer gaat enkel over tot uitvoering van de offerte na opdrachtverstrekking door een schriftelijke goedkeuring van een offerte door Opdrachtgever.

7. Eisen t.a.v. aanvullende werkzaamheden

- 7.1. De volgende opdrachten maken op afroep onderdeel uit van de Overeenkomst:
- a. Advisering over aanschaf (niet zijnde vervanging van huidige inventaris) en inrichting;
 - b. Uitvoeren van verhuizingen van de interieurbeplanting.

8. Eisen t.a.v. optionele werkzaamheden

- 8.1. De volgende opdrachten maken optioneel onderdeel uit van de Overeenkomst:
- a. Leveren van nieuwe interieurbeplanting als uitbreiding van huidige inventaris;
 - b. Leveren van een (kunst-)kerstboom inclusief verlichting en kerstballen.
- 8.2. Opdrachtgever behoudt de mogelijkheid om de optionele werkzaamheden bij derden uit te vragen.

9. Eisen t.a.v. prijzen

- 9.1. Opdrachtnemer rekent geen kosten voor de implementatiefase.
- 9.2. Er worden geen kosten door Opdrachtnemer gerekend voor leveringen op één van de locaties van Opdrachtgever.
- 9.3. Opdrachtnemer biedt een assortiment aan voor marktconforme prijzen.
- 9.4. Opdrachtnemer hanteert all-in prijzen (in euro's, exclusief BTW). Hiermee wordt bedoeld dat de prijzen alle in de Aanbestedingsstukken opgenomen eisen en door Opdrachtnemer aangeboden invullingen van de subgunningscriteria volledig dekt en dat alle kosten (servicekosten, personele kosten, reiskosten, parkeerkosten, materiaalkosten, overhead, etc.) in de door Opdrachtnemer aangeboden prijzen zijn verwerkt.
- 9.5. Facturatie van extra kosten tijdens de uitvoering van de Opdracht is niet mogelijk, tenzij door Opdrachtgever hiervoor expliciet toestemming wordt gegeven.

10. Eisen t.a.v. Communicatie en service

- 10.1. De gehele communicatie met Opdrachtgever verloopt in de Nederlandse taal.
- 10.2. Er is een vast contactpersoon beschikbaar voor de contactpersonen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt voor één contactpersoon voor de locaties in Zwolle en één contactpersoon voor de locaties in Almere. De contactpersoon is op de hoogte van alle lopende zaken en de contractuele afspraken. Bij de contactpersoon kunnen de contactpersonen van Opdrachtgever terecht met vragen en verzoeken voor aanpassingen of afwijkingen in de (contractuele) afspraken. Tevens is de contactpersoon de gesprekspartner tijdens periodieke overleggen.
- 10.3. Na beëindigen van deze Overeenkomst werkt Opdrachtnemer mee aan een soepele overdracht naar een nieuwe overeenkomst.



Programma van eisen

Interieurbeplanting

11. Contractmanagement

- 11.1. Overlegmomenten - Naast de 'dagelijkse' operationele contacten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt door Opdrachtgever contract- en leveranciersmanagement uitgevoerd. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zijn medewerking hieraan verleend en dat er gewerkt wordt met één vaste contactpersoon. Er vindt (minimaal) tweemaal per jaar (of vaker wanneer de omstandigheden hier aanleiding toe geven) een overleg met Opdrachtnemer plaats over de voorgaande periode. Opdrachtnemer maakt van de overleggen een verslag met actiepuntenlijst en draagt zorg voor de realisatie van de acties. Te bespreken onderwerpen zijn o.a. (financiële) resultaten, kwalitatieve knelpunten, doorgevoerde mutaties, bespreking van managementrapportages, marktontwikkelingen en langetermijnvisie.
- 11.2. Participatie met het onderwijs - Opdrachtnemer gaat samen met Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst in gesprek om met elkaar afspraken te maken over participatie met het onderwijs. Hierbij kan gedacht worden aan leerwerkplekken, stageplekken, ervaringsplaatsen, rondleiding/bedrijfsbezoek aan studenten, gastcolleges of kennissessies.

12. Facturatie

- 12.1. Bij de facturatie van het onderhoud dient een actueel onderhoudsoverzicht inclusief doorgevoerde mutaties (apart weergegeven) bijgevoegd te worden. Facturatie vindt per kwartaal met betrekking van onderhoud plaats op basis van het aantal planteenheden vanuit het actuele onderhoudsoverzicht.
- 12.2. De facturatie van aanvullende werkzaamheden wordt maandelijks achteraf gefactureerd.
- 12.3. De betalingstermijn bij facturatie bedraagt 30 kalenderdagen.
- 12.4. Opdrachtgever factureert op basis van e-facturatie via de beveiligde omgeving van Peppol.
- 12.5. Noodzakelijke informatie op factuur:
De factuur dient voorzien te zijn van onderstaande gegevens.
 - a. Ordernummer (1 ordernummer per factuur)
 - b. Naam contactpersoon Windesheim
 - c. Factuuradres:
Hogeschool Windesheim
Postbus 10090
8000 GB Zwolle